**Załącznik nr 1 do uchwały Senatu nr 147/2015 z dnia 25 czerwca 2015 r.**

**EFEKTY KSZTAŁCENIA NA STUDIACH I STOPNIA**

**DLA KIERUNKU ADMINISTRACJA**

**W WYŻSZEJ SZKOLE PRZEDSIĘBIORCZOŚCI I ADMINISTRACJI W LUBLINIE**

**Sylwetka absolwenta**

Absolwent Wyższej Szkoły Przedsiębiorczości i Administracji w Lublinie, który ukończył studia pierwszego stopnia na kierunku Administracja, profil praktyczny, jest przygotowany do podjęcia pracy w organach administracji publicznej, w tym administracji rządowej i samorządowej oraz w podmiotach prawa prywatnego. Absolwent posiada wiedzę o obowiązującym na terytorium RP systemie prawa, zna źródła prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisy prawa międzynarodowego, w tym strukturę organów Unii Europejskiej.

W toku studiów absolwent kierunku Administracja, realizował program z przedmiotów podstawowych, jak również specjalistycznych. W zakresie przedmiotów podstawowych program studiów przewidywał zdobycie wiedzy z następujących przedmiotów: wstęp do prawoznawstwa, nauki o administracji, historia administracji, organizacja i zarządzanie w sektorze publicznym, ekonomia, instytucje UE, konstytucyjny system organów państwowych, ustrój samorządu terytorialnego, prawo administracyjne - część ogólna, prawo cywilne. Część ogólna z umowami w administracji, wybrane instytucje prawa rzeczowego, spadkowego i rodzinnego, legislacja administracyjna, prawo administracyjne. Część szczegółowa, publiczne prawo gospodarcze, zarządzanie finansami publicznymi w Polsce, prawo handlowe, ochrona własności intelektualnej, prawo pracy i prawo urzędnicze oraz postępowanie administracyjne.

Przedmioty specjalnościowe obejmują natomiast wiedzę z zakresu prawa gospodarczego oraz prawa UE. Mając na względzie szeroki wachlarz możliwości zatrudnienia Absolwenta kierunku Administracja powyższy program uwzględnia wiele aspektów funkcjonowania administracji publicznej. Oprócz wiedzy praktycznej, związanej ściśle z wybraną specjalnością Absolwent zna wybrany na początku studiów język obcy na poziomie B2.

Tak opracowany program studiów pozwala zatem na zdobycie wiedzy zarówno w aspekcie teoretycznym, jak i praktycznym. Możliwość pogłębiania wiedzy w trakcie studiów na kierunku Administracja wynika również z profilu uczelni, gdzie kładziony jest nacisk na praktyczne zdobywanie wiedzy i umiejętności przez studentów.

Ponadto Absolwent jest wyposażony w wiedzę z zakresu nowoczesnych technologii informacyjnych, a także, w ramach modułów dodatkowych, z zakresu różnorodnych procesów i działań zarządczych. Poza osiągnięciami z związanymi z nabywaniem wiedzy i umiejętności merytorycznych Absolwent nabywa również kompetencje społeczne i personalne uczestnicząc w wykładach dotyczących idei podmiotowości człowieka, działań twórczych, jak również komunikacji i integracji.

**Efekty kształcenia**

**Obszar kształcenia:** nauk społecznych

**Kierunek studiów:** Administracja

**Poziom studiów:** studia pierwszego stopnia

**Profil kształcenia:** praktyczny

**Objaśnienie oznaczeń:**

**K** – efekt kierunkowy

**1** – studia pierwszego stopnia

**W** – kategoria wiedzy

**U** – kategoria umiejętności

**K** – kategoria kompetencji społecznych

**01**, **02, 03 i kolejne** – numer efektu kształcenia

**Tabela 1. Zamierzone szczegółowe efekty kształcenia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Efekty kształcenia**  **dla kierunku** | **OPIS KIERUNKOWYCH EFEKTÓW KSZTAŁCENIA**  **Po zakończeniu studiów I stopnia na kierunku absolwent:** | Odniesienie do efektów kształcenia w obszarze kształcenia w zakresie nauk społecznych/technicznych | **Nazwa (y) przedmiotu/ów w ramach którego uzyskiwany będzie efekt kształcenia** |
| **WIEDZA** | | | |
| K\_W01 | Posiada wiedzę o umiejscowieniu administracji i dyscyplin pokrewnych w systemie nauk społecznych oraz relacjach z innymi gałęziami prawa. | S1P\_W01 | **Idea podmiotowości człowieka**  **Etyka**  **Ekonomia**  **Wstęp do prawoznawstwa**  **Nauki o administracji**  **Historia administracji**  **Proseminarium dyplomowe**  **Seminarium dyplomowe i przygotowanie pracy** |
| K\_W02 | Posiada podstawową znajomość pojęć występujących w naukach społecznych, zwłaszcza w zakresie definiowania pojęcia administracji. | S1P\_W02 | **Organizacja i zarządzanie w sektorze publicznym**  **Ekonomia**  **Wstęp do prawoznawstwa**  **Historia administracji**  **Nauki o administracji**  **Instytucje Unii Europejskiej**  **Konstytucyjny system organów państwowych**  **Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce**  **Wybrane instytucje prawa rzeczowego, spadkowego i rodzinnego**  **System podatkowy w Polsce** |
| K\_W03 | Ma podstawową wiedzę o strukturach i funkcjonowaniu administracji na szczeblu lokalnym, krajowym i międzynarodowym. | S1P\_W03 | **Wstęp do prawoznawstwa**  **Historia administracji**  **Nauki o administracji**  **Instytucje Unii Europejskiej**  **Konstytucyjny system organów państwowych**  **Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce**  **Wybrane instytucje prawa rzeczowego, spadkowego i rodzinnego**  **System podatkowy w Polsce**  **Prawo międzynarodowe publiczne**  **Procesy kierowania w administracji publicznej**  **Podstawy prawne funkcjonowania UE**  **Procedury decyzyjne i integracja w UE**  **Ustroje państw UE**  **Zatrudnienie i rynek pracy w UE**  **Prowadzenie działalności gospodarczej w UE**  **Ochrona własności intelektualnej w UE**  **Obrót gospodarczy w UE**  **Polityka społeczna UE**  **Polityka regionalna UE** |
| K\_W04 | Ma wiedzę na temat roli człowieka dla funkcjonowania administracji publicznej, a także jego wpływu na kształt tych struktur i zasady ich funkcjonowania. Posiada wiedzę w zakresie reguł prawno- organizacyjnych, jak również norm moralnych i etycznych dla organizacji. | S1P\_W04 | **Wstęp do prawoznawstwa**  **Historia administracji**  **Nauki o administracji**  **Organizacja i zarządzenie w sektorze publicznym**  **Idea podmiotowości człowieka**  **Etyka**  **Komunikacja i integracja**  **Procesy kierowania w administracji publicznej**  **Polityka prowadzenia biznesu**  **Zasady prowadzenia biznesu.**  **Zarządzanie biznesem**  **Polityka zarządzania.**  **Zarządzanie działalnością niekomercyjną**  **Zarządzanie działalnością gospodarczą**  **Zarządzanie własnością intelektualną**  **Zarządzanie projektami**  **Zarządzanie z wykorzystaniem Internetu**  **Polityka zatrudnienia**  **Wynagrodzenie menedżera**  **Odpowiedzialność menedżera** |
| K\_W05 | Ma podstawową wiedzę dot. funkcjonowania administracji oraz relacji zachodzących pomiędzy podmiotami działającymi w strukturach administracji. | S1P\_W05 | **Idea podmiotowości człowieka**  **Komunikacja i integracja**  **Postępowanie administracyjne**  **Prawo pracy i prawo urzędnicze**  **Zarządzanie kapitałem ludzkim w administracji**  **Działania twórcze**  **Etyka**  **Zaprojektuj swoje studia**  **Autoprezentacja** |
| K\_W06 | Ma podstawową wiedzę dot. funkcjonowania administracji oraz relacji zachodzących pomiędzy podmiotami działającymi w strukturach administracji, w tym także środki służące do pozyskiwania i wykorzystywania danych w procesie administrowania. | S1P\_W06 | **Technologie informacyjne**  **Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce**  **Prawo administracyjne. Część ogólna**  **Prawo cywilne. Część ogólna z umowami w administracji**  **Wybrane instytucje prawa rzeczowego, spadkowego i rodzinnego**  **Legislacja administracyjna**  **Prawo administracyjne. Część szczegółowa**  **Publiczne prawo gospodarcze**  **Zarządzanie finansami publicznymi w Polsce**  **Finanse jednostek samorządu terytorialnego**  **Prawo handlowe**  **Kontrola administracji**  **Ochrona własności intelektualnej**  **Postępowanie administracyjne**  **Prawo pracy i prawo urzędnicze**  **Polityka prowadzenia biznesu**  **Zasady prowadzenia biznesu.**  **Zarządzanie biznesem**  **Polityka wspierania biznesu**  **Projekty biznesowe**  **Kontrakty biznesowe**  **Ochrona praw przedsiębiorców**  **Ochrona praw konsumentów**  **Podmioty niekomercyjne w biznesie**  **Polityka zarządzania.**  **Zarządzanie działalnością niekomercyjną**  **Zarządzanie działalnością gospodarczą**  **Zarządzanie własnością intelektualną**  **Zarządzanie projektami**  **Zarządzanie z wykorzystaniem Internetu**  **Polityka zatrudnienia**  **Wynagrodzenie menedżera**  **Odpowiedzialność menedżera** |
| K\_W07 | Zna przepisy prawne dotyczące systemu prawa, stosowania prawa oraz funkcjonowania administracji publicznej. | S1P\_W07 | **Idea podmiotowości człowieka**  **Etyka**  **BHP**  **Komunikacja i integracja**  **Ochrona własności intelektualnej**  **Prawo pracy i prawo urzędnicze**  **Ochrona i przetwarzanie danych osobowych w sektorze publicznym** |
| K\_W08 | Ma podstawową wiedzę w zakresie zmian zachodzących w administracji oraz skutkach tych zmian. | S1P\_W08 | **Organizacja i zarządzanie w sektorze publicznym**  **Wstęp do prawoznawstwa**  **Idea podmiotowości człowieka**  **Etyka**  **Historia administracji**  **Nauki o administracji**  **Instytucje Unii Europejskiej**  **Konstytucyjny system organów państwowych**  **Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce**  **Wybrane instytucje prawa rzeczowego, spadkowego i rodzinnego**  **System podatkowy w Polsce**  **Podstawy prawne funkcjonowania UE**  **Procedury decyzyjne i integracja w UE**  **Ustroje państw UE**  **Zatrudnienie i rynek pracy w UE**  **Prowadzenie działalności gospodarczej w UE**  **Ochrona własności intelektualnej w UE**  **Obrót gospodarczy w UE**  **Polityka społeczna UE**  **Polityka regionalna UE** |
| K\_W09 | Ma wiedzę o strukturach i funkcjonowaniu administracji na szczeblu lokalnym, krajowym i międzynarodowym. | S1P\_W09 | **Idea podmiotowości człowieka**  **Etyka**  **Historia administracji**  **Nauki o administracji**  **Instytucje Unii Europejskiej**  **Konstytucyjny system organów państwowych**  **Ustrój samorządu terytorialnego w Polsce**  **Wybrane instytucje prawa rzeczowego, spadkowego i rodzinnego**  **System podatkowy w Polsce** |
| K\_W10 | Ma podstawową wiedzę z zakresu ochrony własności intelektualnej. | S1P\_W10 | **Ochrona własności intelektualnej** |
| K\_W11 | Zna zasady podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej. | S1P\_W11 | **Zaprojektuj swoje studia**  **Komunikacja i integracja**  **Projekt własnego przedsięwzięcia**  **Działania twórcze**  **Język obcy** |
| **UMIEJĘTNOSCI** | | | |
| K\_U01 | Potrafi prawidłowo definiować pojęcia z zakresu prawa i administracji. Zna podstawową terminologię używaną w ramach wykładanych przedmiotów. | S1P\_U01 | **Wstęp do prawoznawstwa**  **Ekonomia**  **Nauki o administracji**  **Historia administracji**  **Idea podmiotowości człowieka**  **Konstytucyjny system organów państwowych**  **Ochrona własności intelektualnej**  **Procesy kierowania w administracji publicznej**  **Zarządzanie kapitałem ludzkim w administracji publicznej**  **Ochrona podmiotowych praw**  **Prawo konsumenckie**  **Ochrona i przetwarzanie danych osobowych w sektorze publicznym** |
| K\_U02 | Potrafi pozyskiwać i poddawać analizie dane niezbędne do rozwiązywania konkretnych przypadków w zakresie odnoszącym się do funkcjonowania administracji publicznej. | S1P\_U02 | **Technologie informacyjne**  **Ekonomia**  **Zaprojektuj swoje studia**  **Procesy kierowania w administracji publicznej**  **Postępowanie administracyjne**  **Prawo administracyjne. Część ogólna**  **Prawo administracyjne. Część szczegółowa.**  **Instytucje Unii Europejskiej**  **Ustrój samorządu terytorialnego**  **Finanse samorządu terytorialnego**  **Prawo międzynarodowe publiczne**  **Prawo cywilne. Część ogólna z umowami w administracji**  **Ochrona i przetwarzanie danych osobowych w sektorze publicznym**  **Zarządzanie kapitałem ludzkim w administracji publicznej**  **Proseminarium dyplomowe**  **Seminarium dyplomowe i przygotowanie pracy**  **Polityka prowadzenia biznesu**  **Zasady prowadzenia biznesu.**  **Zarządzanie biznesem**  **Polityka wspierania biznesu**  **Projekty biznesowe**  **Kontrakty biznesowe**  **Ochrona praw przedsiębiorców**  **Ochrona praw konsumentów**  **Podmioty niekomercyjne w biznesie**  **Polityka zarządzania.**  **Zarządzanie działalnością niekomercyjną**  **Zarządzanie działalnością gospodarczą**  **Zarządzanie własnością intelektualną**  **Zarządzanie projektami**  **Zarządzanie z wykorzystaniem Internetu**  **Polityka zatrudnienia**  **Wynagrodzenie menedżera**  **Odpowiedzialność menedżera**  **Podstawy prawne funkcjonowania UE**  **Procedury decyzyjne i integracja w UE**  **Ustroje państw UE**  **Zatrudnienie i rynek pracy w UE**  **Prowadzenie działalności gospodarczej w UE**  **Ochrona własności intelektualnej w UE**  **Obrót gospodarczy w UE**  **Polityka społeczna UE**  **Polityka regionalna UE** |
| K\_U03 | Potrafi właściwie analizować przyczyny historyczne, ekonomiczne i społeczne, oraz przebieg konkretnych zjawisk społecznych, w zakresie administracji. | S1P\_U03 | **BHP**  **Technologie informacyjne**  **Ekonomia**  **Procesy kierowania w administracji publicznej**  **Prawo administracyjne. Część ogólna**  **Prawo administracyjne. Część szczegółowa.**  **Prawo cywilne. Część ogólna z umowami w administracji**  **Legislacja administracyjna**  **Postępowanie administracyjne**  **Ochrona i przetwarzanie danych osobowych w sektorze publicznym**  **Zarządzanie kapitałem ludzkim w administracji publicznej**  **Proseminarium dyplomowe**  **Seminarium dyplomowe i przygotowanie pracy** |
| K\_U04 | Potrafi wykorzystać standardowe metody i narzędzia z zakresu nauk administracyjnych w celu prognozowania procesów i zjawisk społecznych w szczególności w sferze publicznej. | S1P\_U04 | **Ekonomia**  **Organizacja i zarządzanie w sektorze publicznym**  **Projekt własnego przedsięwzięcia**  **Zarządzanie finansami publicznymi w Polsce**  **Postępowanie administracyjne**  **Procesy kierowania w administracji publicznej**  **Kontrola administracji**  **Polityka prowadzenia biznesu**  **Zasady prowadzenia biznesu.**  **Zarządzanie biznesem**  **Polityka wspierania biznesu**  **Projekty biznesowe**  **Kontrakty biznesowe**  **Ochrona praw przedsiębiorców**  **Ochrona praw konsumentów**  **Podmioty niekomercyjne w biznesie**  **Polityka zarządzania.**  **Zarządzanie działalnością niekomercyjną**  **Zarządzanie działalnością gospodarczą**  **Zarządzanie własnością intelektualną**  **Zarządzanie projektami**  **Zarządzanie z wykorzystaniem Internetu**  **Polityka zatrudnienia**  **Wynagrodzenie menedżera**  **Odpowiedzialność menedżera** |
| K\_U05 | Prawidłowo stosuje wykładnię przepisów z zakresu prawa administracyjnego i nauk o administracji. | S1P\_U05 | **Komunikacja i integracja**  **Ochrona własności intelektualnej**  **Etyka**  **Prawo administracyjne. Część ogólna**  **Prawo administracyjne. Część szczegółowa.**  **Wstęp do prawoznawstwa**  **Prawo cywilne. Część ogólna z umowami w administracji**  **Prawo pracy i prawo urzędnicze**  **Postępowanie administracyjne**  **Publiczne prawo gospodarcze**  **Prawo zamówień publicznych**  **Prawo handlowe**  **Prawo międzynarodowe publiczne**  **Konstytucyjny system organów państwowych** |
| K\_U06 | Potrafi analizować i rozwiązywać zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji. | S1P\_U06 | **Komunikacja i integracja**  **Ochrona własności intelektualnej**  **Etyka**  **Działania twórcze**  **Prawo administracyjne. Część ogólna**  **Prawo administracyjne. Część szczegółowa.**  **Wstęp do prawoznawstwa**  **Prawo cywilne. Część ogólna z umowami w administracji**  **Prawo pracy i prawo urzędnicze**  **Postępowanie administracyjne**  **Publiczne prawo gospodarcze**  **Prawo zamówień publicznych**  **Prawo handlowe**  **Prawo międzynarodowe publiczne**  **Konstytucyjny system organów państwowych**  **System podatkowy w Polsce**  **Postępowanie podatkowe**  **Polityka prowadzenia biznesu**  **Zasady prowadzenia biznesu.**  **Zarządzanie biznesem Polityka wspierania biznesu**  **Projekty biznesowe**  **Kontrakty biznesowe**  **Ochrona praw przedsiębiorców**  **Ochrona praw konsumentów**  **Podmioty niekomercyjne w biznesie**  **Polityka zarządzania.**  **Zarządzanie działalnością niekomercyjną**  **Zarządzanie działalnością gospodarczą**  **Zarządzanie własnością intelektualną**  **Zarządzanie projektami**  **Zarządzanie z wykorzystaniem Internetu**  **Polityka zatrudnienia**  **Wynagrodzenie menedżera**  **Odpowiedzialność menedżera** |
| K\_U07 | Potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę na temat obowiązujących przepisów prawnych, w tym dorobek doktryny oraz orzecznictwo do rozstrzygania dylematów i problemów prawnych pojawiających się w pracy zawodowej. | S1P\_U07 | **Ochrona własności intelektualnej**  **Prawo administracyjne. Część ogólna**  **Prawo administracyjne. Część szczegółowa.**  **Wstęp do prawoznawstwa**  **Prawo cywilne. Część ogólna z umowami w administracji**  **Prawo pracy i prawo urzędnicze**  **Postępowanie administracyjne**  **Publiczne prawo gospodarcze**  **Prawo zamówień publicznych**  **Prawo handlowe**  **Prawo międzynarodowe publiczne**  **Konstytucyjny system organów państwowych** |
| K\_U08 | Potrafi ocenić przydatność i efektywność typowych procedur i metod wykorzystywanych w procesie administrowania. | S1P\_U08 | **Nauki o administracji**  **Historia administracji**  **Konstytucyjny system organów państwowych**  **Prawo cywilne. Część ogólna z umowami w administracji**  **Wybrane instytucje prawa rzeczowego, spadkowego i rodzinnego**  **Prawo administracyjne. Część szczegółowa**  **Zarządzanie finansami publicznymi w Polsce**  **Procesy kierowania w administracji publicznej**  **Zarządzanie kapitałem ludzkim w administracji publicznej**  **Polityka prowadzenia biznesu**  **Zasady prowadzenia biznesu.**  **Zarządzanie biznesem**  **Polityka zarządzania.**  **Zarządzanie działalnością niekomercyjną**  **Zarządzanie działalnością gospodarczą**  **Zarządzanie własnością intelektualną**  **Zarządzanie projektami**  **Zarządzanie z wykorzystaniem Internetu**  **Polityka zatrudnienia**  **Wynagrodzenie menedżera**  **Odpowiedzialność menedżera** |
| K\_U09 | Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym oraz umie sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią. Potrafi prawidłowo dokonać ustalania stanu faktycznego, jego kwalifikacji oraz podjąć na jego podstawie rozstrzygnięcie. | S1P\_U09 | **Postępowanie administracyjne**  **Postępowanie podatkowe** |
| K\_U10 | Potrafi posługiwać się językiem właściwym dla administracji, w tym językiem prawniczym oraz umie sporządzać pisma administracyjne posługując się właściwą terminologią. | S1P\_U10 | **Autoprezentacja**  **Komunikacja i integracja**  **Język obcy** |
| K\_U11 | Posiada umiejętności językowe posługiwania się specjalistycznym językiem obcym zgodnymi z wymogami na poziomie B2 Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego określonego dla poziomu B2+ Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego. | S1P\_U11 | **Język obcy** |
| **KOMPETENCJE** | | | |
| K\_K01 | Rozumie potrzebę podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych. | S1P\_K01 | **Praktyka zawodowa**  **Technologie informacyjne**  **Internet w komunikacji z oferentem**  **Nauki o administracji**  **Historia administracji**  **Język obcy**  **Zaprojektuj swoje studia Komunikacja i integracja**  **Idea podmiotowości człowieka** |
| K\_K02 | Potrafi w sposób aktywny organizować pracę własną, włącza się aktywnie w działania społeczne przyjmując określone role. | S1P\_K02 | **WF**  **BHP**  **Autoprezentacja**  **Działania twórcze**  **Komunikacja i integracja**  **Projekt własnego przedsięwzięcia**  **Praktyka zawodowa**  **Etyka**  **Idea podmiotowości człowieka**  **Kontrola administracji** |
| K\_K03 | Potrafi konsekwentnie realizować określone cele własne jak i organizacji. Ma świadomość odpowiedzialności za podejmowane decyzje. | S1P\_K03 | **BHP**  **Działania twórcze**  **Projekt własnego przedsięwzięcia**  **Zaprojektuj swoje studia**  **Praktyka zawodowa** |
| K\_K04 | Rozumie zasady etyki wykonywania zawodu. | S1P\_K04 | **Komunikacja i integracja**  **Ochrona własności intelektualnej**  **Etyka**  **Prawo administracyjne. Część ogólna**  **Prawo administracyjne. Część szczegółowa.**  **Wstęp do prawoznawstwa**  **Prawo cywilne. Część ogólna z umowami w administracji**  **Wybrane instytucje prawa rzeczowego, spadkowego i rodzinnego**  **Prawo pracy i prawo urzędnicze**  **Postępowanie administracyjne**  **Publiczne prawo gospodarcze**  **Prawo zamówień publicznych**  **Prawo handlowe**  **Prawo międzynarodowe publiczne**  **Konstytucyjny system organów państwowych**  **Ustrój samorządu terytorialnego**  **Finanse samorządu terytorialnego**  **Postępowanie administracyjne**  **Ochrona i przetwarzanie danych osobowych w administracji publicznej**  **Polityka prowadzenia biznesu**  **Zasady prowadzenia biznesu.**  **Zarządzanie biznesem**  **Polityka wspierania biznesu**  **Projekty biznesowe**  **Kontrakty biznesowe**  **Ochrona praw przedsiębiorców**  **Ochrona praw konsumentów**  **Podmioty niekomercyjne w biznesie**  **Polityka zarządzania.**  **Zarządzanie działalnością niekomercyjną**  **Zarządzanie działalnością gospodarczą**  **Zarządzanie własnością intelektualną**  **Zarządzanie projektami**  **Zarządzanie z wykorzystaniem Internetu**  **Polityka zatrudnienia**  **Wynagrodzenie menedżera**  **Odpowiedzialność menedżera**  **Podstawy prawne funkcjonowania UE**  **Procedury decyzyjne i integracja w UE**  **Ustroje państw UE**  **Zatrudnienie i rynek pracy w UE**  **Prowadzenie działalności gospodarczej w UE**  **Ochrona własności intelektualnej w UE**  **Obrót gospodarczy w UE**  **Polityka społeczna UE**  **Polityka regionalna UE** |
| K\_K05 | Włącza się aktywnie w działania społeczne przyjmując określone role. Odpowiedzialnie przygotowuje się do swojej pracy. | S1P\_K05 | **Komunikacja i integracja**  **Ekonomia**  **Organizacja i zarządzanie w sektorze publicznym**  **Nauki o administracji**  **Projekt własnego przedsięwzięcia**  **Postępowanie administracyjne**  **Legislacja administracyjna**  **Praktyka zawodowa** |
| K\_K06 | Rozumie potrzebę podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych. | S1P\_K06 | **Technologie informacyjne**  **Autoprezentacja**  **Język obcy**  **Praktyka zawodowa**  **Proseminarium dyplomowe**  **Seminarium dyplomowe i przygotowanie pracy** |
| K\_K07 | Potrafi myśleć i działać w sposób przedsiębiorczy, jest aktywny społecznie. Wykazuje samodzielność w działaniach gospodarczych. | S1P\_K07 | **Organizacja i zarządzanie w sektorze publicznym**  **Nauki o administracji**  **Technologie informacyjne**  **Projekt własnego przedsięwzięcia**  **Zarządzanie finansami publicznymi w Polsce**  **Zarządzanie kapitałem ludzkim w administracji publicznej**  **Instytucje Unii Europejskiej**  **Prawo międzynarodowe publiczne**  **System podatkowy w Polsce**  **Postępowanie podatkowe** |